

Guides de la gamme HOP



Nous vous remercions d'avoir choisi HOP. Nous espérons que ce logiciel vous donnera entière satisfaction et justifiera pleinement l'intérêt que vous nous portez. Pour que votre logiciel réponde aux mieux à vos attentes, Dylog accorde la plus grande attention au développement, aux tests et à la fabrication de ses progiciels.

En complément, Dylog vous propose un ensemble de services et outils destinés à vous aider en cas de difficultés lors de l'utilisation de nos logiciels. Les utiliser vous garantira de bénéficier au mieux de votre logiciel :

Le Guide d'installation La Maintenance

Pour répondre aux questions « obscures » contactez-nous par téléphone au 00377 97 97 16 80 ou par mail à l'adresse : mysupport@dylogsam.com

Si vous souhaitez être assisté physiquement dans votre démarche d'installation, DYLOG reste à votre service pour vous communiquer la marche à suivre.

1. Installation du logiciel.

[1.1 L'hotel de Démonstration.](#)

[1.2 Architecture des données](#)

[1.3 Installation SQL & réinstallation](#) 

[1.4 La Version réseau.](#)

2. Le paramétrage.

[2.1 Création de l'hotel.](#)

[2.2 Insertion des coordonnées de l'hotel.](#)

[2.4 Création des débits.](#)

[2.5 Gestion des tarifs.](#)

[2.6 Création du registre des agences.](#)

[2.7 Les fichiers de base, disponible sur menu principal](#)

a- Les tables.

b- Les Traitements et conventions (ou forfaits).

c- Les Tarifs.

[2.8 Les Paramètres de gestion](#)



Index interactif
Cliquez sur le
paragraphe recherché

La Maintenance

[3.1 La formation](#)

[3.2 L'environnement de Tests](#)

[3.3 Les Mises à jour](#)

[3.4 L'assistance](#)

1. Installation du logiciel

Quittez tout logiciel qui serait en cours d'utilisation (**antivirus inclus**) et insérez le CD-HOP PLANNING dans le lecteur adéquat de votre PC ou téléchargez la dernière version sur le serveur Dylog (demandez le lien de téléchargement en écrivant :

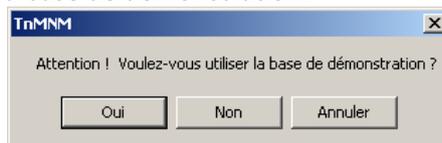


Ensuite lancer l'installation HOP.

Une fois l'interface du programme d'installation apparue à l'écran, cliquez sur Suivant pour démarrer l'installation.

A la fin de l'installation, **redémarrez** l'ordinateur et poursuivez avec la configuration.

Pour lancer le logiciel cliquez sur l'icône HOP PLANNING sur le bureau, lors de ce premier lancement, une fenêtre vous invite à utiliser ou non la base de démonstration.



Si vous cliquez sur Non, le programme lance automatiquement la phase de configuration de votre hôtel décrite ci-dessous. Si vous cliquez sur Oui, vous pourrez effectuer des tests sur un hôtel virtuel, le Grand Hôtel Dylog. Vous pourrez toutefois, à tout moment, utiliser l'Hôtel Dylog pour effectuer des simulations.

1.1 L'hotel de Demonstration

Le Grand Hôtel Dylog est à usage exclusif de démonstration, essais mais peut être aussi utilisé dans le cadre d'auto Formations. Il devra être supprimé par l'utilisateur après la phase de training effectué (§ Maintenance)

1.2 Architecture des données

Le Logiciel HOP s'installe exclusivement sous environnement Windows.

Dans sa version standard, la base de données est en Access, toutefois à partir de la Version7 de Windows, la version SQL de base de données est devenu obligatoire pour des raisons de stabilités.

Le chemin d'installation du logiciel est paramétrable, toutefois le chemin per défaut est :

C:\Program Files\TNOPENG

L'ensemble des données liées au logiciel sont regroupés sous TNOPENG.

Les Paramètres Locaux (personnalisations des éditions, couleurs planning sont regroupés sous Mes document TnopenFR.

Le logiciel HOP PLANNING est interfacé avec de nombreuses solutions installées localement ou sur internet.

1.3 Installation SQL & réinstallation

Les Evolutions et Spécificités étant nombreuses, nous fournissons sur simple demande la documentation d'installation correspondant au matériel acheté.

Il est a noté que la première installation est incluse avec l'achat du logiciel de gestion HOP PLANNING.



Les réinstallations ne sont pas comprises dans le contrat de maintenance, nous fournissons une documentation et l'assistance dans ce cadre. Nous pouvons prendre en charge cette opération qui est alors soumise à devis & facturation.

1.4 La version Réseau

Le logiciel HOP PLANNING peut être utilisé en réseau.

Dans ce cas la gestion du réseau lui même est mise en place et maintenu par des sociétés externes à Dylog. Chacun des postes est installé de façon indépendante, seule la base de données est alors partagée.

Au delà de 3 postes en Réseau nous préconisons un serveur dédié, en deçà l'un des postes d'utilisation est peut être utilisé comme serveur.

Nous somme aussi en mesure de proposer un réseau avec accès distant (en remote contrôle), en quel cas une version windows professionnelle sur le serveur est nécessaire.

Toutes les données sont installées sur le serveur et les postes distants fonctionnent de façon indépendante.

2. Le Parametrage

Le paramétrage consiste à créer et structurer votre base de données en fonction des caractéristiques physiques et organisationnelles de votre établissement.

Tous les points ci-dessous sont d'une importance FONDAMENTALE pour la création d'un nouvel établissement, la phase de Configuration comprend les procédures suivantes :

- Création de la raison sociale de l'établissement.
- Création des chambres en fonction des caractéristiques physiques de l'établissement.
- Création des groupes de débits et des débits les constituant. (Groupe : bar ; Débits : café, eau ...).
- Gestion des tarifs.
- Constitution du registre des agences en fonction des conventions.

2.1 Création de votre hôtel

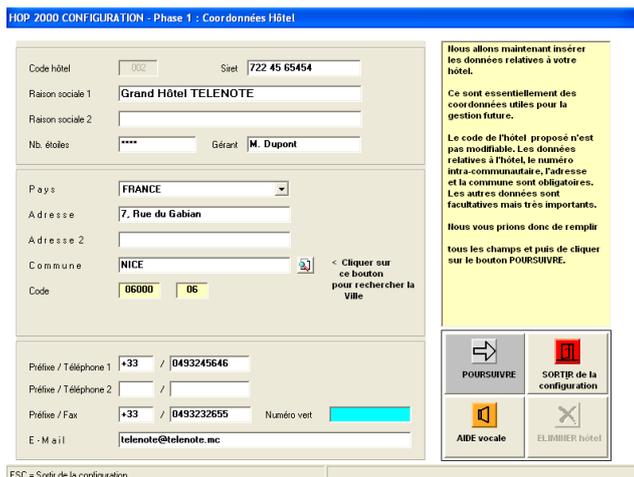
La procédure de paramétrage va vous guider pas à pas lors de la configuration de votre hôtel. Vous pouvez sortir de cette procédure à tout moment. Pour la reprendre, il suffira de redémarrer le logiciel en double cliquant sur l'icône HOP. Avant de commencer à travailler avec votre Hôtel, vous devez OBLIGATOIREMENT terminer la phase de configuration.

2.2 Insertion des coordonnées de l'hôtel

Les données à insérer obligatoirement pour créer un Hôtel sont les suivantes :

- Numéro de Siret ou TVA intra-communautaire
- Raison Sociale
- Catégorie de l'hôtel/nombre d'étoiles
- Pays
- Adresse
- Commune

Une liste de toutes les communes, de tous les codes postaux et de tous les préfixes téléphoniques est accessible en sélectionnant l'icône de RECHERCHE 



Toutes les autres données sont facultatives mais également très importantes dans la gestion quotidienne de l'hôtel.

Il faut savoir que la touche **ELIMINER HOTEL** permet d'effacer les données insérées.

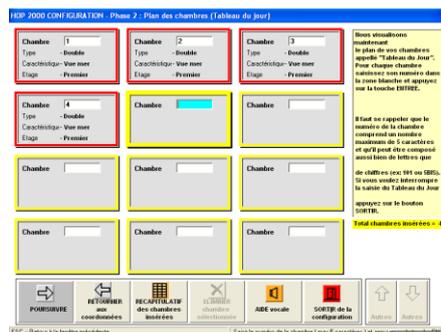
2.3 Création des Chambres

Créer les chambres de l'établissement signifie, brièvement, reconstituer virtuellement toutes les chambres présentes dans l'hôtel en fonction du numéro, de la typologie (single, double, etc.), de la caractéristique (vue mer, vue montagne, etc.) et de l'étage/secteur.



Sur le type est indexée la tarification donc si le tarif d'une double vue campagne est supérieur à une double vue rue, il est nécessaire de les différencier **dans le type**. Si la tarification est basée sur le nombre d'occupants vous devez entrer la capacité normale de la chambre.

L'insertion de ces données est effectuée sur une grille composée de plusieurs parties, représentant chacune une chambre de votre hôtel.

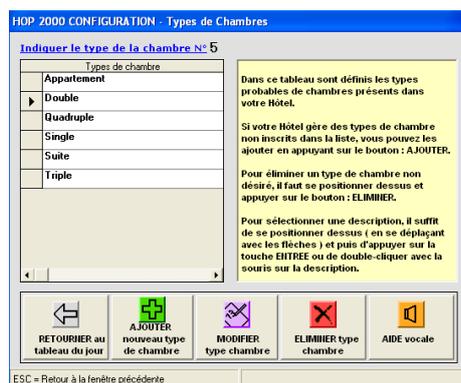


L'ordre d'insertion est très important, car dans le Planning et dans le Tableau du jour, les chambres sont visualisées selon l'ordre d'insertion choisi dans cette phase.

Pour insérer une chambre : Insérer en premier le numéro de la chambre (max. 5 caractères alphanumériques) et appuyez sur Entrée.

Ensuite, il suffit de sélectionner le **TYPE** de la chambre en question.

Des **TYPES** de chambre prédéfinis vous sont proposés, mais vous pouvez également en ajouter un nouveau, en appuyant sur le bouton **AJOUTER**, vous pouvez aussi en modifier un en sélectionnant la ligne à modifier puis en appuyant sur **MODIFIER**. Vous pouvez aussi supprimer les types de chambre qui ne sont pas nécessaires, pour cela, il suffit de sélectionner le **TYPE DE CHAMBRE** que vous désirez supprimer et d'appuyer sur le bouton **ELIMINER**.



Pour sélectionner une ligne, vous devez appuyer sur les petits carrés à gauche de la description de la chambre, la ligne est alors surlignée en Bleu, (elle est donc sélectionnée).

Lors de l'insertion d'un nouveau type de chambre ou d'une modification, il faut préciser le nombre de personne(s) pouvant être accueillies dans ce type de chambre.

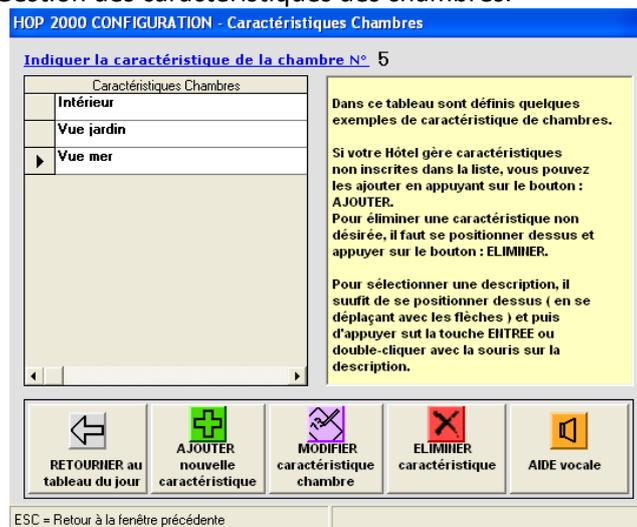


Si votre tarification est basée sur le nombre d'occupants vous devez entrer la capacité normale de la chambre.

Lors de l'insertion de la première chambre, après avoir sélectionné le Type de chambre désiré, le logiciel vous demande si vous voulez gérer les caractéristiques.

Gérer les caractéristiques signifie donner une information qualitative à la chambre, cette dernière apparaîtra sur le planning, mais n'a pas de conséquences sur les tarifs. Cette information aide uniquement à une meilleure gestion des réservations.

En sélectionnant OUI, le logiciel vous propose une liste de Caractéristiques prédéfinies que vous pouvez sélectionner ou modifier, cependant, même en cas de réponse négative, il sera toujours possible de les gérer en sélectionnant le bouton Gestion des caractéristiques des chambres.



Si cette liste ne vous convient pas vous pouvez ajouter de nouvelles caractéristiques en appuyant sur le bouton **AJOUTER**, vous pouvez aussi modifier les caractéristiques prédéfinies en sélectionnant la ligne désirée et en appuyant sur le bouton **MODIFIER** et vous pouvez supprimer des caractéristiques que vous ne gérez pas en sélectionnant la ligne désirée et en appuyant sur le bouton **ELIMINER**.

Une fois la caractéristique sélectionnée, le logiciel vous propose d'insérer l'étage/secteur de la chambre. La sélection, la modification et la suppression d'un étage/secteur s'effectuent comme cela a déjà été expliqué pour les types et les caractéristiques des chambres.

Après avoir inséré la première chambre, il faut répéter la procédure pour toutes les autres chambres de votre établissement. Une fois l'insertion terminée, vous pouvez poursuivre la configuration de votre hôtel en appuyant sur **POUSUIVRE**.

Cependant, pour éliminer une chambre, il suffit de la sélectionner et d'appuyer sur le bouton **ELIMINER**.

Un récapitulatif de toutes les chambres insérées vous est proposé automatiquement par le logiciel à la fin de cette phase.

Vous pouvez également le visualiser à tout moment en appuyant sur le bouton **RECAPITULATIF**.



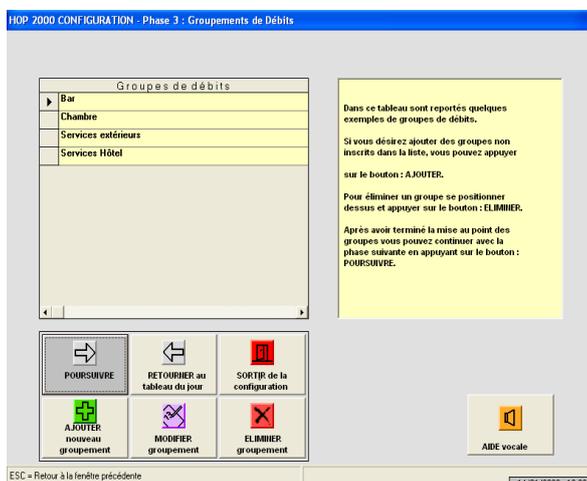
Ces informations sont aussi accessibles dans la barre de menu / Fichiers de Base/Tables

2.4 Création des débits

La création des groupes de débits est fondamentale pour la gestion quotidienne des clients dans l'hôtel, le groupe de débit correspond à une famille de production, le bar, restaurant, chambre par exemple, chaque groupe de débits est constitué de débits, café, eau minérale ...

Ces informations vous permettront d'imputer des consommations (extras) aux clients pendant leur séjour et de gérer la TVA ainsi que les éditions comptables.

Si vous avez déjà une main courante, ou un document équivalent, nous vous conseillons de reprendre les catégories qui y figurent.



Le logiciel propose une liste groupe de débits (familles). Vous pouvez Insérer un nouveau groupe, modifier ceux qui sont déjà existants ou effacer ceux qui ne sont pas gérés dans votre hôtel.

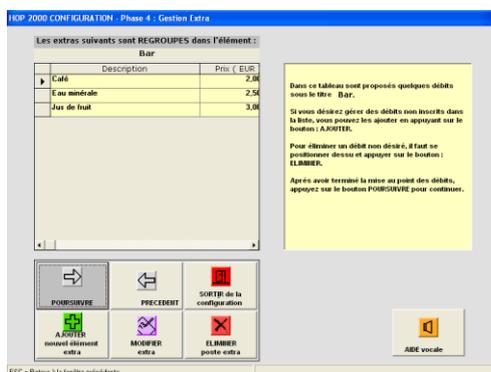


Le groupe « Chambre » ainsi que les débits correspondants ne peuvent pas être effacés car ils constituent la base de travail du logiciel. Vous pouvez toutefois modifier leur description (Ex modifier Séjour en Chambre; modifier Petit-déjeuner en Breakfast...)

Après avoir adapté la liste des groupes de débits, appuyez sur **POURSUIVRE**, il vous est alors proposé pour chaque groupe des exemples de débits.

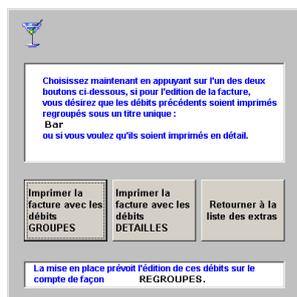
Quelques débits sont déjà prédéfinis dans certains groupes, toujours en sélectionnant puis modifiant, effaçant ou ajoutant les débits, vous créez la liste des produits (extra) constituant le groupe de débit.

Attention, assurez-vous que la TVA soit bien appliquée pour chaque débit et au taux en vigueur.



La liste des produits n'est pas exhaustive, vous pourrez en ajouter ou en modifier à tout moment dans le logiciel

Après avoir adapté la liste des débits pour un groupe, appuyer sur le bouton **POURSUIVRE**,
 Le logiciel vous donne la possibilité de choisir si le groupe que vous venez de créer devra être imprimé en détail ou pour un total unique sur la facture du client.
 C'est à dire lorsque le client consomme deux cafés et un jus d'orange, vous souhaitez voir apparaître le détail ou l'intitulé « bar » avec le montant total des débits.
 Vous devrez renouveler cette opération pour chaque groupe de débits.



 Ces informations sont aussi accessibles dans la barre de menu / Fichiers de Base/Tables

2.5 Gestion des tarifs

Le programme est capable d'indiquer en phase de réservation et/ou de confirmation, le prix de la chambre demandée par le client en fonction du type de la chambre (single, double), du traitement (chambre + petit déjeuner ou chambre 1 personne) et de la période,

Il est bon de préciser que les tarifs peuvent être de deux types : les tarifs de base (ceux affichés dans l'hôtel) et les tarifs secondaires souvent ceux appliqués aux agences, aux entreprises ou groupes.

Dans la phase de configuration, vous allez gérer **UNIQUEMENT** le tarif de base de l'hôtel, A cette phase, et pour une facilité de gestion, seul le tarif pour les traitements (arrangements) suivants : Chambre, Chambre plus petit-déjeuner, demi-pension et pension complète, seront présents.

Tarifs - Gestion des prix par type de chambre (Tarifs 03)

Dossier : Conventioneur Euro

Devise : Euro

Sélecteur la description de la saison	H. Saison		M. Saison		H. Saison					
	Du	Au	Du	Au	Du	Au	Du	Au	Du	Au
	01/01	30/02	01/03	31/05	01/06	31/08				
Sélecteur les périodes	01/10	30/12	01/05	30/05	20/12	31/12				
Sélecteur quel qui composez la saison										
Traitement	Périodes 3 semaines		Périodes 3 semaines		Périodes 3 semaines		Périodes 3 semaines		Périodes 3 semaines	
Chambre + petit dé	80,00		90,00		100,00		0,00		0,00	
Demi pension	100,00		110,00		120,00		0,00		0,00	
Pension complète	120,00		130,00		140,00		0,00		0,00	
Chambre	70,00		80,00		90,00		0,00		0,00	

Abandonner Confirmer Type de chambre précédent Type de chambre suivant Autres saisons Autres saisons

ESC - Retour à la fenêtre précédente 10/07/2002 12:50

 Ne remplissez que les traitements correspondant à vos besoins, la désignation et la constitution pourront être modifiées ultérieurement. Cf. [Table, traitements](#).
 Vous pouvez aussi abandonner cette phase et y revenir ultérieurement lorsque les traitements seront paramétrés.
 Dans ce cas poursuivez.

Pour l'insertion des tarifs, vous accédez à un écran différent pour **chaque type de chambre**. L'année se divise en saisons différentes 12 saisons maximums (haute saison, basse saison...). Il n'y a que 5 saisons affichées sur l'écran, mais avec le bouton "Autres saisons" vous pouvez vous déplacer.

Pour chaque saison, il faut indiquer les périodes de l'année qui la composent. Une saison peut être composée au minimum de 1 période.



Vous devez remplir une année complète, s'il y a fermeture annuelle, vous devrez créer une saison fermeture dans laquelle vous incluez les dates.

Il est préférable de se baser sur l'année civile soit du 1 janvier au 31 décembre. Si votre saison est à cheval sur une année du 15/12 au 15/01, partez du 01/01 au 15/01 puis dans la même saison finissez l'année par 15/12 au 31/12.

Il est bien évident que les saisons ne doivent pas se chevaucher, donc, afin d'éviter cette éventualité le programme effectue un contrôle au niveau des périodes qui composent les saisons.

Après avoir bien détaillé les différentes saisons, il faut, pour chacune d'entre elles indiquer les prix à appliquer pour le type de chambre sélectionné, en fonction des divers traitements proposés par l'Etablissement

Attention: pour chaque saison, vous disposez du bouton périodes à exclure. Ce dernier permet d'une part de définir des sous périodes à enlever aux périodes composant la saison, et d'autre part de sélectionner les éventuels jours de la semaine à ne pas prendre en considération pour la définition de la saison.

Cette fonction vous permet de gérer avec un tarif différent les événements comme la nuit du Jour de l'An, ou le week-end.

En accédant à cette fenêtre, les périodes qui composent la saison sont rappelées.

Vous pouvez alors exclure une période ou des jours (vendredi et samedi par exemple), vous devrez recréer une saison correspondante aux périodes et jours exclus pour y attribuer les tarifs.

Exemple saison blanche du 01/01 au 31/01 ou le vendredi et samedi sont exclus, je crée une saison blanche week-end du 01/01 au 31/01 ou sont exclus les jours du dimanche au jeudi.

Une fois tous les prix insérés pour **ce type de chambre**, passez au type de chambre suivant en cliquant sur le bouton "poursuivre", vous pouvez aussi revenir au précédent avec le bouton "précédent".

Après avoir inséré tous les prix correspondants au tarif de base, la configuration de votre hôtel se poursuit avec le registre des agences



Ces informations sont aussi accessibles dans la barre de menu / Fichiers de Base/Tarifs

2.6 Création des Agences et entreprises

Nous continuons avec le paramétrage en incluant le fichier des agences et les entreprises.

Le registre des agences/entreprises fournit la liste de toutes les agences/entreprises en rapport régulier avec l'hôtel. Cela permet de reporter automatiquement les conventions passées, ce qui facilite leur gestion. Dans ce registre, on peut ajouter, sélectionner, modifier et éliminer toutes les entreprises, agences désirées.

En accédant à cette procédure les données suivantes sont demandées :

Le code : vous devez indiquer un code, qui donne la possibilité de distinguer les différentes agences/entreprises entre elles.

Les coordonnées : il faut indiquer la raison sociale de l'agence/entreprise en question.

Le type d'agence permet de distinguer le statut de l'interlocuteur agence/entreprise.

Le document fiscal habituel : il faut indiquer le document fiscal habituellement édité pour l'agence/entreprise en question.

La convention : indiquez la convention qui est passée avec cette agence/entreprise (c'est à dire lorsque l'agence enverra un client, ce que l'hôtel devra lui facturer (prestations supplémentaires étant à la charge du client).



Si la convention gérant votre relation avec l'agence (gestion à la personne par exemple) n'existe pas, vous devrez la créer ultérieurement dans les tables, pour ensuite la mentionner dans la fiche de l'agence

Le tarif : il est proposé par défaut un tarif de base qui est le seul créé pour l'instant. Pour toute modification, il faudra en premier lieu finir la configuration de l'hôtel, pour pouvoir créer un nouveau tarif qui pourra être affecté à cette agence, attention si vous vendez à une agence avec une remise de x %, cela est un tarif négocié et pas une commission versée à l'agence.

La devise : La monnaie habituellement utilisée par cette agence / entreprise.

Le pourcentage de commission : permet si cela est nécessaire d'indiquer le pourcentage de commission accordé à l'agence pour les clients envoyés. Attention, cette information est principalement destinée aux agences qui réservent. (Donc ces agences envoient une facture du montant de la commission à payer).

Taxe de séjour : il faut spécifier si habituellement la taxe de séjour est à la charge de l'agence / entreprise ou pas.

Edition immédiate ou différée : indiquez si vous désirez que les factures relatives à cette agence/entreprise soient imprimées au moment du départ du client ou bien plus tard avec une facture récapitulative ou un extrait de compte.

Annotations : Inscrire dans ce champ les éventuelles annotations sur l'agence/entreprise pour un usage interne.

L'insertion des tarifs relatifs aux agences, ainsi que tous les autres tarifs spéciaux, est toujours possible en passant par le Menu Principal / Fichier de Base / Tarif.



Pour que le tarif et la convention sont automatiquement attribués lors de la prise de réservation, n'oubliez pas de les mentionner dans la fiche agence,

Après avoir saisi les données d'une nouvelle agence/entreprise ou après en avoir modifié celles déjà créées, appuyez sur le bouton POURSUIVRE et choisissez de continuer ou non l'insertion d'autres agences.

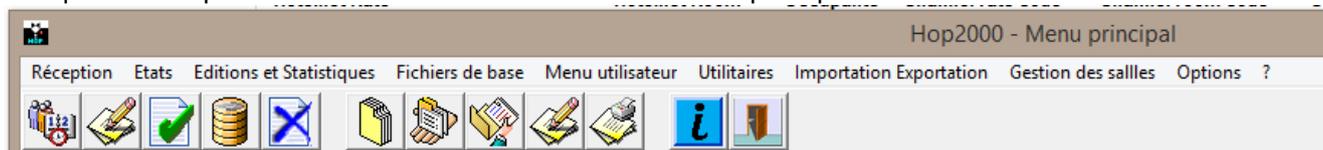
Cette phase de configuration étant terminée vous pouvez toutefois accéder pour modification ou correction à l'ensemble des données saisies.



Ces informations sont aussi accessibles dans la barre de menu / Fichiers de Base/Agences et sociétés

2.7 Les fonctions de base disponibles sur le menu principal

Lorsque vous cliquez sur HOP PLANNING vous ouvrez le menu principal ou vous avez le choix entre :



Réception : composant l'ensemble des fonctions opérationnelles du logiciel

Etats : Principales éditions utilisées pour fournir les résultats au comptable.

Editions et Statistiques : Principales Statistiques permettant de contrôler l'activité.

Fichiers de base : structure du logiciel que vous venez de paramétrer.

Menu utilisateur : permet de créer un menu personnalisé

Utilitaires : ensemble des outils permettant d'adapter le logiciel à sa façon de travailler.

Importation Exportation : Outils de paramétrage permettant de s'interfacer avec d'autres matériels.

Options : permet de changer l'affichage du Menu Principal

a- Les tables. (accessible dans Fichier de Base / Tables)

C'est la structure de la base donnée, chaque description correspond à une structure utilisée par le logiciel.



Sélectionner une ligne dans une table.

Pour travailler sur une description présente dans une table, sélectionnez une ligne avec un double click du bouton gauche de la souris sur la gauche de la ligne.

Ces tables vous permettent d'accéder aux informations déjà entrées lors du paramétrage comme les chambres, les types de chambres, les groupes de débits, les débits, les suppléments, les modes de paiements, et les traitements.

Pour adapter au mieux le logiciel à vos besoins il est impératif d'aller au moins dans les traitements. Les traitements sont le cœur du logiciel, s'ils sont bien paramétrés, le logiciel fonctionnera correctement.



Si cette partie vous paraît compliquée, contactez-nous au 00377 97 97 16 80, pour un conseil gratuit.

b- Les Traitements/Conventions (ou forfaits).

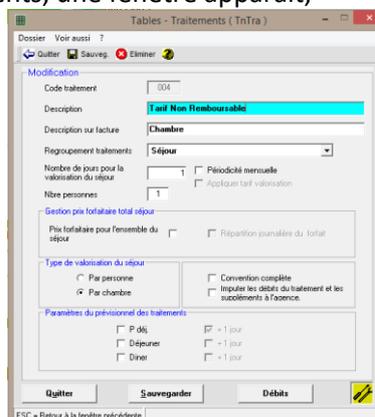
Pour modifier ou constituer de nouveaux débits, groupes de débits, de nouveaux modes de règlement et surtout de nouveaux traitements vous devez aller dans : **Fichier de Base / Tables / Traitement s et conventions ...**



Les traitements et convention peuvent êtres constitués en sélectionnant la fonction débit, il est aussi possible de générer des traitements pour gérer à la personne plutôt qu'au type de chambre.

Certains traitements ne peuvent pas être supprimés car ils sont utilisés dans l'hôtel test, si vous le voulez, vous pouvez supprimer l'Hôtel Dylog en allant dans le fichier de base /hôtel, sélectionner puis supprimer l'Hôtel Dylog.

En double cliquant sur l'un des traitements, une fenêtre apparaît,



- La description représente l'appellation du traitement (Forfait) en Interne
- La description sur facture sera la dénomination utilisée sur la sur la facture du client.

-Le nombre de jour pour la valorisation représente, l'unité temporelle constructrice du séjour.
Dans un hôtel, c'est une nuit.

Une résidence hôtelière c'est une semaine soit la valorisation est de 7 jours.

Un forfait 3 nuits égales 2 peuvent aussi être créés donc la valorisation sera alors de 3.

La périodicité mensuelle permet la gestion au mois (30/31/28 jours) et l'application du tarif valorisé forcera le prix total du mois, sinon le logiciel fera le Prorata

-Le Principe est le même pour la gestion prix forfaitaire total séjour.

-Le Nombre de personne permet de prévoir le nombre de personne pour la location de la chambre

Chambre single : 1 personne

Chambre double : 2 personnes

Demi-pension 2 personne : 2 pers

-Dans le type de valorisation du séjour, il est aussi possible de déterminer si le tarif indiqué dans la grille tarifaire devra être multiplié en fonction du nombre de personne. (Groupes) si ce n'est pas le cas, garder les tarifs à la chambre, même si comme ci-dessus...

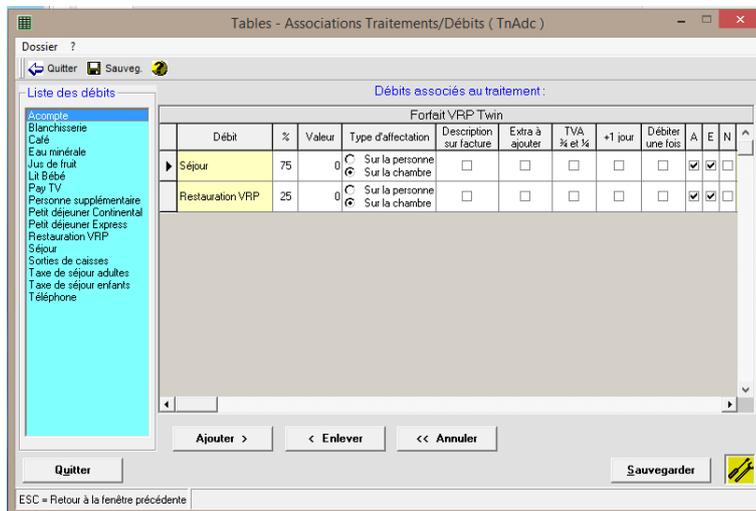
-Convention complète, utilisé aussi en Full crédit signifie que par l'application de ce traitement à une Société, toutes les consommations seront à la charge de cette entreprise.

-L'imputation des débits et suppléments reprend la même logique que la convention complète mais laissera la consommation des extras à la charge du client.

Les paramètres du prévisionnel permet le comptage des repas lorsque l'on prend ce traitement

- Ensuite cliquez sur Débit.

Cette partie est particulièrement importante, car elle permet la ventilation des recettes lorsque ce traitement est appliqué.



Le séjour représente la partie hébergement,

Il est ensuite possible d'ajouter des prestations complémentaires petit déjeuner, les repas pension et demi-pension

Si les débits n'existent pas il faut alors revenir dans la table débit puis créer le débit nécessaire.

Par exemple pour une chambre plus Restauration VRP pour 2 personnes on paramétera de la façon suivante

	%	Valeur	Type affectation	Description facture	Ajouter Extra	TVA 3/4	+ 1 jour	Débiter 1 fois	A/E/N
Séjour	75	0	Sur la chambre				cocher		
Restauration VRP	25	0	Sur la chambre						

Le séjour est à 75%, il ira donc chercher 75% du montant inscrit dans **la gestion des tarifs** et attribuera ce montant au séjour

Restauration VRP (1 repas + petit déjeuner) il ira donc chercher 75% du montant inscrit dans la gestion des tarifs et attribuera ce montant au séjour. Il est possible aussi de distinguer le petit déjeuner de cette prestation, dans ce cas la valeur pourra être utilisée

La description facture cocher s'il est nécessaire de visualiser sur la facture Petit déjeuner et séjour plutôt que « Chambre plus petit déjeuner ».

Ajouter extra permet d'ajouter la Restauration VRP au montant du séjour inscrit dans la gestion des tarifs.

Et TVA ¼, ¼, est prévue pour la répartition de TVA pour les pensions et demi-pension en particulier pour la Corse

+ 1 Jour signifie dans quel jour (de la production et main courante) souhaitez vous voir apparaître le débit - cocher (jour de l'arrivée ou lendemain).

La fonction débiter qu'une fois, permet d'ajouter des prestations ventilées en automatique comme du spa ou un Panier découverte, forfait ménage

A/E/N : Adulte / Enfant / Nourrisson : permet de multiplier la valeur du débit en fonction de la quantité de type d'occupant (le petit déjeuner adulte est à 15 € quand celui des enfants est à 7€)

Donc dans ce paramétrage, si vous faite une réservation en sélectionnant ce traitement, le logiciel prendra le montant inscrit dans la gestion des tarifs, et répartira le montant entre le séjour et la restauration.



Cette phase étant relativement complexe, nous vous conseillons de nous appeler pour un conseil gratuit par téléphone.

c- Les Tarifs.

Les tarifs sont accessibles sous **Menu principal/fichier de base/gestion des tarifs**

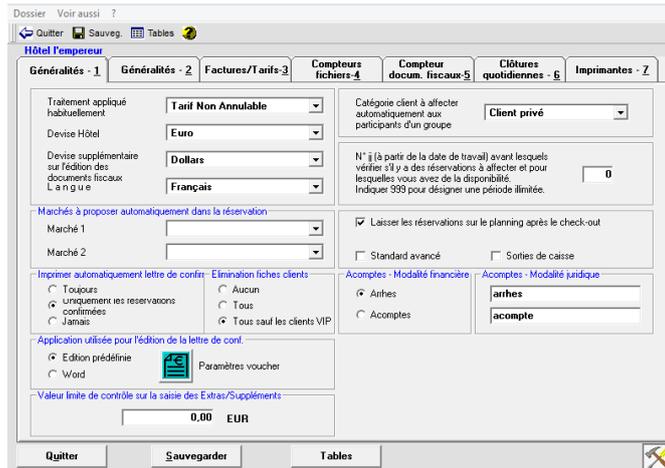
Il faut préciser que les tarifs peuvent être de deux types : les tarifs de base (ceux affichés dans l'hôtel) et les tarifs secondaires souvent ceux appliqués aux agences.

Les traitements que vous venez de paramétrer apparaissent maintenant, donc il suffit de compléter les tarifs correspondant à ce type de chambre pour la saison indiquée.

Pour plus d'information reportez-vous à la **« gestion des tarifs »**.

2.8 Les Paramètres de gestion

Les paramètres hôtel permettent d'automatiser et d'inclure des fonctionnalités de gestion.



Vous pouvez ainsi choisir l'outil qui vous permettra d'éditer vos factures ou vos lettres de confirmation. Il est aussi possible de choisir la modalité de clôture quotidienne et encore de nombreuses autres fonctions très utiles comme l'importation des notes du restaurant ou encore l'exportation des données comptables vers un logiciel de comptabilité.

La Maintenance

3.1 La Formation

Nous adaptons votre formation aussi bien aux personnes néophytes que celles plus chevronnées en gestion hôtelière. L'objectif est de vous apporter **un véritable accompagnement personnalisé** dans cette période de transition qui peut être compliquée.

Notre accompagnement vous apporte un véritable soutien. Une fois les différentes étapes de formation passées, **notre support technique est à votre entière disposition** pour vous aider. Notre système ne nécessite pas des journées entières de formation qui mobilise du personnel, et du temps.

La prise en main est rapide. En effet la simplicité du logiciel et la pédagogie de la formation (théorie et pratique) sont des éléments importants en matière d'intégration et de compréhension. La réussite de la transition repose sur ses fondamentaux.

La formation est-elle obligatoire ?

Non, mais elle est fortement conseillée. Toutefois, vous disposez d'une auto-installation guidée.

La formation peut être effectuée à distance ou sur site, elle peut être prise en charge par un organisme de subvention du type FAFIH, AGEFIS.

3.2 L'environnement de Tests

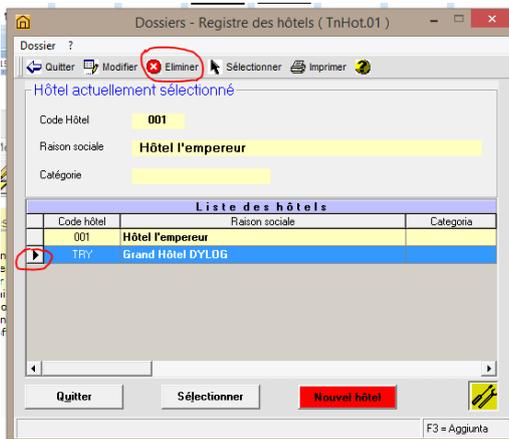
Le Grand Hôtel Dylog est disponible pour permettre d'effectuer des tests d'auto formation.

Cet hôtel fictif est à usage exclusif de Formation et essais, il est paramétré de façon standard et ne reprend en aucun cas les données de l'établissement utilisateur.

Il doit être supprimé par l'utilisateur après la phase de training effectué

Pour le supprimer l'hotel de test, aller sur le menu Principal

Fichier de base -> Hôtel :



Sélectionné le grand hôtel Dylog, puis Eliminer



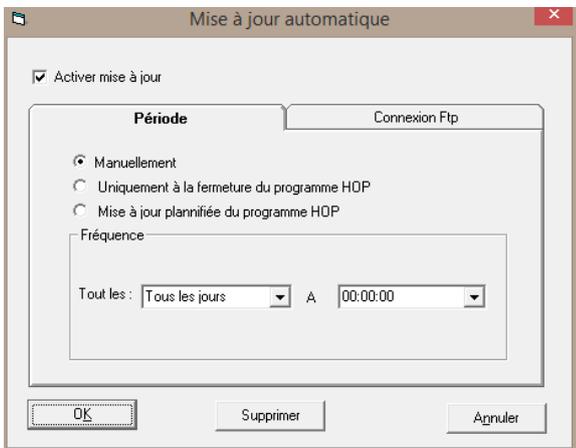
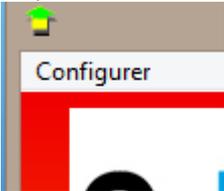
Le grand hôtel sera définitivement éliminé, pour plus de sureté, nous conseillons une sauvegarde avant d'effectuer cette opération.

3.3 Les Mises à jour

A partir de la version 7 de HOP PLANNING, la mise à jour peut être automatique ou manuelle.
Le raccourci se trouve directement sur le serveur



Le paramètre de configuration est disponible en Haut à gauche



La mise à jour peut être générée manuellement, à la fermeture ou de façon planifiée.
Les mises à jour intègres les corrections améliorations liées à la version du logiciel.

Les mises à jours sont incluses dans le contrat d'assistance.

Si le contrat d'assistance n'est plus souscrit, les mises à jour se feront tant que la version est maintenue, mais l'accès à la hotline ne sera plus possible.

En cas de suspension du contrat de maintenance, pendant un certain nombre d'année, si la différence de version est trop importante, il est possible qu'il ne soit plus possible de mettre à jour le logiciel.



Assistance et interventions sur les anciennes versions

La loi indique clairement que toute intervention ou assistance sur les anciennes versions dites potentiellement "sensibles" rend immédiatement responsable le fournisseur. Le contrat incluant les mises à jour est donc rendu Obligatoire et les versions antérieures ne seront plus maintenues

HOP PLANNING est conforme à partir de la version 07.07.00

3.4 L'assistance

Pour avoir accès aux services mis à disposition par DYLOG, et pour pouvoir utiliser légalement le programme acheté, le Client doit rapidement renvoyer la licence d'utilisation dûment signée.

Du point de vue juridique, le client est autorisé à utiliser le programme seulement après la signature de la licence d'utilisation.

Pour le premier mois, tous les services DYLOG sont fournis au Client, même s'il n'a pas renvoyé la licence d'utilisation. Après cette période, le Client qui n'a pas renvoyé la licence ne sera pas reconnu comme utilisateur légitime, et il ne pourra plus utiliser les services DYLOG tant qu'il n'aura pas retourné la licence signée.

Après avoir retourné la licence dûment signée, vous recevrez l'acceptation de la licence par la DYLOG.

Le contrat de maintenance et d'assistance est une garantie réservée à l'acheteur : DYLOG s'engage directement sur la qualité du logiciel et sur les services correspondants.

Le Service Clientèle à la disposition des utilisateurs, le Service de Hot Line téléphonique et les services de conseil, sont des atouts exclusifs offerts aux Clients DYLOG.

Les progiciels sont régulièrement mis à jour suite aux modifications législatives, et sont constamment améliorés et enrichis de nouvelles fonctions. Cela signifie que les Clients, ayant souscrit le Contrat de maintenance, utiliseront toujours la dernière version du logiciel.

L'assistance téléphonique

Le service d'assistance DYLOG vous offre un support pour l'aide à l'utilisation des progiciels, du point de vue technique et fonctionnelle mais aussi au niveau de la fiscalité et de la gestion.

**Pour des informations complémentaires
Le Service ASSISTANCE
est à votre disposition au 00 377 97 97 16 80
mysupport@dylogsam.com**